

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 31 ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΥ 1990	ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 841

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 183759 (1)

Παράταση ισχύος της νομοθεσίας για την αναγκαστική εισδοχή ποιμνίων στις Βοσκές κατά τη χειμερινή κτηνοτροφική περίοδο 1990 - 1991.

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΚΑΙ ΓΕΩΡΓΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 13 του Α.Ν. 431/1968.
2. Τις υποβληθείσες αναφορές των Δ/νσεων Γεωργίας Νομαρχιών του Κράτους για τη χειμερινή κτηνοτροφική περίοδο 1990-1991, αποφασίζουμε:

Παρατείνουμε την ισχύ της σχετικής Νομοθεσίας που διαμορφώθηκε με τα Ν. Δ/γματα 3889/58, 3958/59, 4098/60, 4424/64 Ν. 4493/66 καθώς και την 198/1966 πράξη του Υπουργικού Συμβουλίου για την αναγκαστική εισδοχή ποιμνίων στις βοσκές κατά τη χειμερινή κτηνοτροφική περίοδο 1990-1991 για τις περιοχές των κατωτέρω Νομών της χώρας ήτοι:

1. Αττικής (Βούλγαρη)
2. Ανατολικής Αττικής (Αγ. Παρασκευή)
3. Εύβοιας
4. Άρτας
5. Ηρακλείου
6. Ημαθίας (εκτός από τις βοσκές Κοινότητας Τριποτάμου)
7. θεσπρωτίας (εκτός από το λειβάδι «ΣΑΚΟΧΛΟ - ΛΙΟΓΚΟΥΣΙ» των Κοινοτήτων Γραικοχωρίου Λαδοχωρίου)
8. Ιωαννίνων (εκτός από τις βοσκές της Κοινότητας Μπαουσίων)
9. Κορινθίας (για τα λιβάδια «Φρούσια» Νεμέας και «Σουσάνη - Αλμύρα» Αγίων Θεοδώρων.
10. Κυκλάδων (και μόνο για το βοσκότοπο «Μακρονήσου» ιδιοκτησίας Κοινότητας Καρρησίας Κέας εκτάσεως 8.000 στρ. περίπου, εξαιρέσει του τμήματος της παραλίας μέχρι της κορυφογραμμής της Ν.Δ. πλευράς της νήσου).
11. Λαρίσης (μόνο για το λιβάδι ΟΔΔΕΠ «Πετρωτό» Σπαρμού Ελασσόνος).
12. Λέσβου
13. Μαγνησίας (και μόνο για το λιβάδι «Μπαλαφούτσι» της Κοινότητας Αργαλαστής).
14. Πέλλης (μόνο την περιοχή της Δ/νσης Γεωργίας Γιαννιτσών
15. Πιερίας
16. Ρεθύμνης
17. Τρικάλων (στις βοσκές των λιβαδίων «Στενάχωρο - Ροξιώρι» περιφερείας Καστρακίου και Κάπραινας» Καλοχωρίου ιδιοκτησίας ΟΔΕΠ).
18. Χαλκιδικής (και μόνο για τη βοσκή Μικραλώνων της Κοινότητας Τριγλίας).

Η σχετική αίτηση των ενδιαφερομένων θα πρέπει να υποβληθεί στον οικείο Νομάρχη σε 30 ημέρες από τη δημοσίευση της παρούσας απόφασης στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Επίσης η σχετική για την αναγκαστική εισδοχή απόφαση του οικείου Νομάρχη πρέπει να εκδοθεί ύστερα από έγγραφη βεβαίωση της Τοπικής Δασικής αρχής ότι η έκταση δεν είναι αναδασωτέα και δεν απαγορεύεται η βοσκή σε προθεσμία 30 ημερών από τη λήξη της προθεσμίας υποβολής αιτήσεων από τους ενδιαφερόμενους.

Σημειώνεται τέλος ότι το μέτρο της αναγκαστικής εισδοχής δεν έχει εφαρμογή σε εκτάσεις που κηρύχθηκαν αναδασωτέες (άρθρο μόνο 5 Ν. 4493/1965) σε εκτάσεις στις οποίες απαγορεύεται η βοσκή βάσει διατάξεων των περί δασών Νόμων και στην περίπτωση του άρθρου 18 παρ. 8 του Ν. 1734/1987 περί βοσκοτόπων.

Η απόφαση αυτή θα δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ	ΓΕΩΡΓΙΑΣ
ΣΩΤ. ΚΟΥΒΕΛΑΣ	**ΜΙΧ. ΠΑΠΑΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΥ**

Αριθ. Α2/1233 (2)

Επιχορήγηση της Αποστολικής Διακονίας της Εκκλησίας της Ελλάδος.

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 7 του Ν. 1155/1981 (ΦΕΚ 122/81 τ.Α') «Περί αναγνωρίσεως της Πάτμου ως Ιεράς Νήσου και ρυμίσεως εκκλησιαστικών τινών θεμάτων».
2. Το αριθμ. 2759/29.11.90 έγγραφο της Αποστολικής Διακονίας

της Εκκλησίας της Ελλάδος.

3. Την απόφαση του Πρωθυπουργού και Υπουργού Οικονομικών 1035/103/336820/006/27.4.90 (ΦΕΚ 291/Β/27.4.90) περί αναθέσεως αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Οικονομικών, αποφασίζουμε:

Επιχορηγούμε την Αποστολική Διακονία της Εκκλησίας της Ελλάδος, με το ποσό των τριών εκατομμυρίων πεντακοσίων χιλιάδων δραχμών (3.500.000), σε βάρος της πίστωσης του προϋπολογισμού των εξόδων του Υπουργείου Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων του ειδικού φορέα 19-910 «ΕΚΚΛΗΣΙΑ - ΔΙΟΙΚΗΣΗ» και ΚΑΕ 2469 του οικονομικού έτους 1990.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΠΑΝ. ΔΕΛΗΜΗΤΣΟΣ	**ΒΑΣ. ΚΟΝΤΟΓΙΑΝΝΟΠΟΥΛΟΣ**

Αριθ. Φ.120.68/47/Β2/4909 (3)

Τροποποίηση της αριθ. Β2/3766/4.11.87 υπουργικής απόφασης.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 641/77 (ΦΕΚ 200 τ.Α'.).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 12 και 14 του Ν. 1351/83 (ΦΕΚ 56 τ.Α'.).

3. Το αριθμ. 349/10.5.78 Π. Δ/γμα (ΦΕΚ 74 τ.Α'.).

4. Την αριθμ. Β1/1105/25.10.83 (ΦΕΚ 628/2.11.83 Υπουργική Απόφαση).

5. Την απόφαση της Συγκλήτου του Παν/μίου Πειραιώς (συν. 1.10.90).

6. Την αριθ. 2871/30.4.90 απόφαση ανάθεσης αρμοδιοτήτων στην Υφυπουργό του ΥΠΕΠΘ (ΦΕΚ 296/90 τ.Β'.).

7. Το αριθ. 903029/23.10.90 έγγραφο του Παν/μίου Πειραιώς, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την αριθμ. Β2/3766/4.11.87 (ΦΕΚ 592/10.11.87 τ.Β'.) απόφασή μας «περί ορισμού μελών της χτιριακής επιτροπής της πρώην Ανωτάτης Βιομηχανικής Σχολής Πειραιά και τώρα Πανεπιστημίου Πειραιώς» και ορίζουμε ως αναπληρωτή Προέδρου αυτής τον καθηγητή του Παν/μίου Πειραιώς Ι.Χ. Παναγιωτόπουλο, σε αντικατάσταση του Νικολάου Μπλέσιου καθηγητή της ίδιας Σχολής.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσης.

Αθήνα, 14 Δεκεμβρίου 1990

Η ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΚΑΛΛΙΟΠΗ Α. ΜΠΟΥΡΔΑΡΑ

Αριθ. 7016/5/9-α (4)

Περί εσωτερικής λειτουργίας των Υπηρεσιών της Διεύθυνσης Άμεσης Δράσης Αττικής.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΤΑΞΗΣ

Έχοντας υπόψη τις διατάξεις:

α. Του άρθρου 11 παράγραφος 2 του Ν. 1481/1984 «Οργανισμός Υπουργείου Δημόσιας Τάξης» (Α' - 152), όπως αντικαταστάθηκε με την παράγραφο 1 του άρθρου 1 του Ν. 1590/1986 (Α' - 49).

β. Του Π.Δ. 137/1986 «Συγκρότηση της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Τάξης σε Υπουργείο Δημόσιας Τάξης (Α' - 151) και

γ. Του άρθρου 12 παράγραφος 4 του Π.Δ. 95/1987 «Αναδιάρθρωση, σύσταση, οργάνωση και λειτουργία Υπηρεσιών της Γενικής Αστυνομικής Διεύθυνσης Αττικής και άλλες διατάξεις» (Α' - 56), αποφασίζουμε:

ΤΜΗΜΑ Α' ΑΠΟΣΤΟΛΗ - ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ

Άρθρο 1. Αποστολή.

Η Διεύθυνση Άμεσης Δράσης Αττικής έχει ως αποστολή:

1. Την άμεση και συνεχή παροχή υπηρεσιών προς τους πολίτες, οι οποίες έχουν σχέση εμ την αποστολή της Ελληνικής Αστυνομίας.

2. Την άμεση επέμβαση στα συμβάντα αστυνομικού ενδιαφέροντος.

3. Την πραγματοποίηση συνεχών περιπολιών για την παροχή συνδρομής στην εξασφάλιση της Δημόσιας Τάξης.

4. Την άσκηση εντός της δικαιοδοσίας της γενικών αστυνομικών καθηκόντων.

Άρθρο 2. Υπαγωγή - Εδαφική αρμοδιότητα - Διοίκηση.

1. Η Διεύθυνση Άμεσης Δράσης Αττικής (Δ.Α.Δ.Α.) υπάγεται στη Γενική Αστυνομική Διεύθυνση Αττικής (Γ.Α.Δ.Α.) και η τοπική της αρμοδιότητα ταυτίζεται με την τοπική αρμοδιότητα αυτής, με την επιφύλαξη των διατάξεων του άρθρου 16 του Π.Δ. 95/1987.

2. Η Δ.Α.Δ.Α. διοικείται από αξιωματικό της Ελληνικής Αστυνομίας που έχει τον τίτλο του διευθυντή και φέρει βαθμό Ταξίαρχου ή Αστυνομικού Διευθυντή.

Άρθρο 3. Διάρθρωση.

Η Δ.Α.Δ.Α. διαρθρώνεται ως εξής:

1. Διευθυντής.
2. Υποδιευθυντές.
3. Υπασπιστής.
4. Τμήμα Εσωτερικών Λειτουργιών.
α) Γραφείο Προσωπικού.
β) Γραφείο Αλληλογραφίας - Αρχείου.
γ) Γραφείο Αντιγράφων - Παραβάσεων.
δ) Γραφείο Ακροάσεων - Παραπόνων - Διοικητικών Εξετάσεων.
ε) Γραφείο Μελετών - Στατιστικής.
5. Τμήμα Διαχειρισης Υλικού - Χρηματικού.
α) Γραφείο Διαχείρισης Υλικού.
β) Γραφείο Διαχείρισης Χρηματικού.
6. Τμήμα Κέντρου Επιχειρήσεων.
α) Γραφείο Α Αλλαγής περιπολικών.
β) Γραφείο Β Αλλαγής περιπολικών.
γ) Γραφείο Γ Αλλαγής περιπολικών.
δ) Γραφείο Δ Αλλαγής περιπολικών.
ε) Γραφείο Δικυκλιστών (Σταθμών Ζ).
στ) Γραφείο Εφαρμογής Νομοθεσίας - Μέτρων.
7. Τμήμα Τεχνικών Μέσων.
α) Γραφείο Οχημάτων.
β) Γραφείο Τηλεπικοινωνιακών Μέσων - Συστημάτων Συναγερμού - Κλειστού Κυκλώματος Τηλεοράσεων - Φορητών Ασυρμάτων και λοιπών Τεχνικών Μέσων και Εγκαταστάσεων.
8. Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων και Δημοσιευμάτων.

ΤΜΗΜΑ Β' ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΟΡΓΑΝΩΝ

Άρθρο 4. Διευθυντής.

1. Ο διευθυντής της Δ.Α.Δ.Α. τελεί υπό τις άμεσες διαταγές του γενικού αστυνομικού διευθυντή Αττικής και είναι υπεύθυνος έναντι αυτού για την κανονική εκπλήρωση της αποστολής της Υπηρεσίας, ως και για κάθε άλλο θέμα που αφορά τη διοίκηση και τη λειτουργία αυτής.

2. Ο ανωτέρω, εκτός από τα γενικά καθήκοντα που απορρέουν από το βαθμό και τον τίτλο του, όπως αυτά καθορίζονται από τις κείμενες διατάξεις, έχει και τα ακόλουθα ειδικότερα:

α) Αναφέρει αμέσως στο γενικό αστυνομικό διευθυντή Αττικής κάθε σοβαρό συμβάν ή άλλο γεγονός που χρήζει άμεσης αντιμετώπισης.

β) Αναλαμβάνει προσωπικώς τη διεύθυνση και το συντονισμό της υπηρεσιακής δράσης, για την αντιμετώπιση σοβαρών συμβάντων, όταν κρίνει αυτό αναγκαίο ή διαταχθεί σχετικά.

γ) Κατανέμει το προσωπικό της Υπηρεσίας του στα Τμήματα και Γραφεία αυτής.

δ) Φροντίζει για τον επαρκή εξοπλισμό της Υπηρεσίας σε οχήματα και αναγκαία τεχνικά και επιστημονικά μέσα και όργανα.

ε) Συγκροτεί επιτροπές και ομάδες εργασίας για τη μελέτη ειδικών θεμάτων της Υπηρεσίας του.

στ) Αναθέτει στους υπ' αυτόν υποδιευθυντές ή τμηματάρχες ή προϊσταμένους Γραφείων, κατά την κρίση του, την άσκηση κάθε αρμοδιότητας.

3. Το διευθυντή της Δ.Α.Δ.Α. απόντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει ο αρχαιότερος υποδιευθυντής.

Άρθρο 5.
Υποδιευθυντές.

1. Ως υποδιευθυντές της Δ.Α.Δ.Α. τοποθετούνται αξιωματικοί της Ελληνικής Αστυνομίας που φέρουν το βαθμό του Αστυνομικού Διευθυντή ή Αστυνομικού Υποδιευθυντή.

2. Οι υποδιευθυντές είναι άμεσοι βοηθοί του διευθυντή και εκτελούν τα καθήκοντά τους σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και τις διαταγές και οδηγίες του διευθυντή.

3. Οι ανωτέρω, εκτός από τα γενικά καθήκοντα που απορρέουν από το βαθμό και τον τίτλο τους, όπως αυτά καθορίζονται από τις κείμενες διατάξεις, έχουν και τα ακόλουθα ειδικότερα:

α) Ασκούν εποπτεία και έλεγχο του προσωπικού που εκτελεί εσωτερική υπηρεσία στα Τμήματα και Γραφεία της Διεύθυνσης και αναφέρουν στο διευθυντή για την υπηρεσιακή απόδοση και επάρκεια αυτού.

β) Ενεργούν τακτικές και έκτακτες επιθεωρήσεις των αστυνομικών που εκτελούν εξωτερική υπηρεσία στα περιπολικά ή τις μοτοσυκλέττες, για την κανονική εκτέλεση των καθηκόντων τους, την εμφάνιση και παράστασή τους και γενικά την απόδοση και επάρκειά τους, δίδοντας σχετικές οδηγίες. Οι ανωτέρω επιθεωρήσεις γίνονται καθημερινά και καθ' όλο το 24ωρο και σε ώρες που επιλέγονται απ' αυτούς, δίδοντας ιδιαίτερη βαρύτητα κατά τις νυκτερινές ώρες. Για την αποτελεσματικότερη εκτέλεση των ανωτέρω καθηκόντων τους, με διαταγή του διευθυντή της Δ.Α.Δ.Α. ορίζεται για την περιφέρεια κάθε μίας από τις Διευθύνσεις Αστυνομίας Αττικής (Αθηνών - Πειραιώς - Ανατολικής Αττικής και Δυτικής Αττικής) ανά ένας υποδιευθυντής ως υπεύθυνος για οτιδήποτε έχει σχέση με την εκτέλεση της υπηρεσίας από τα πληρώματα των περιπολικών αυτοκινήτων και τους δικυκλιστές της περιφέρειας αυτής.

γ) Μελετούν και εισηγούνται την λήψη μέτρων για την ευρυθμότερη και αποδοτικότερη λειτουργία της Υπηρεσίας.

δ) Εκτελούν και κάθε άλλη υπηρεσία, η οποία ανατίθεται σ' αυτούς από το διευθυντή της Διεύθυνσης.

4. Σε περίπτωση που κωλύονται ή απουσιάζουν οι υποδιευθυντές, καθήκοντα υποδιευθυντή ανατίθενται στον ανώτερο ή αρχαιότερο από τους λοιπούς αξιωματικούς της Διεύθυνσης, κατόπιν διαταγής του διευθυντή αυτής.

Άρθρο 6.
Υπασπιστής.

1. Ως υπασπιστής του διευθυντή τοποθετείται κατώτερος αξιωματικός ή Ανθυπαστυνόμος, ο οποίος έχει τα ακόλουθα καθήκοντα:

α) Παραλαμβάνει την προοριζόμενη για το διευθυντή υπηρεσιακή και προσωπική αλληλογραφία.

β) Κανονίζει τις ενώπιον του διευθυντή παρουσιάσεις και επισκέψεις και τηρεί αυτόν ενήμερο για τις γενόμενες προσκλήσεις και τις οφειλόμενες επισκέψεις, παρουσιάσεις κ.λπ. αυτού.

γ) Εξασφαλίζει την επικοινωνία του διευθυντή με Αρχές και Υπηρεσίες.

δ) Εκτελεί κάθε άλλη υπηρεσία που του ανατίθεται με διαταγή του διευθυντή.

2. Ο υπασπιστής υπάγεται διοικητικά στο Τμήμα Εσωτερικών Λειτουργιών της Δ.Α.Δ.Α.

Άρθρο 7.
Τμηματάρχες.

1. Ως τμηματάρχες των Τμημάτων της Δ.Α.Δ.Α. τοποθετούνται αξιωματικοί που φέρουν το βαθμό του Αστυνομικού Υποδιευθυντή ή Αστυνόμου Α' ή Αστυνόμου Β', οι οποίοι έχουν τα ακόλουθα καθήκοντα:

α) Είναι άμεσοι βοηθοί του διευθυντή για τα θέματα της αρμοδιότητάς τους και ενεργούν σύμφωνα με τις γενικές κατευθύνσεις και τις ειδικές οδηγίες του.

β) Ευθύνονται έναντι του διευθυντή για την κανονική εκπλήρωση της αποστολή του Τμήματός τους.

γ) Εκτελούν τα καθήκοντα που απορρέουν από το βαθμό και τη θέση τους, όπως αυτά καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις ή διαταγές των προϊσταμένων τους.

2. Σε περίπτωση κωλύματος ή απουσίας, οι τμηματάρχες αναπληρώνονται στα καθήκοντά τους από τον κατά βαθμό ανώτερο ή αρχαιότερο αξιωματικό του Τμήματός τους ή από άλλον αξιωματικό που ορίζεται με διαταγή του διευθυντή.

Άρθρο 8.
Προϊστάμενοι Γραφείων.

1. Ως προϊστάμενοι Γραφείων της Δ.Α.Δ.Α. τοποθετούνται αξιωματικοί, που φέρουν το βαθμό του Υπαστυνόμου Β' μέχρι και Αστυνόμου Α' ή Ανθυπαστυνόμοι.

2. Οι προϊστάμενοι Γραφείων είναι άμεσοι βοηθοί των οικείων τμηματαρχών, για τα θέματα της αρμοδιότητάς τους και ενεργούν σύμφωνα με τις γενικές κατευθύνσεις και τις ειδικές οδηγίες τους. Ειδικότερα οι ανωτέρω ευθύνονται έναντι του τμηματάρχη τους για την κανονική εκπλήρωση της αποστολής του Γραφείου τους και εκτελούν τα καθήκοντα που απορρέουν από το βαθμό και τη θέση τους, όπως αυτά καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις ή τις διαταγές των προϊσταμένων τους.

3. Σε περίπτωση κωλύματος ή απουσίας οι προϊστάμενοι Γραφείων αναπληρώνονται στα καθήκοντά τους από τον κατά βαθμό ανώτερο ή αρχαιότερο αξιωματικό του Γραφείου τους ή από άλλο βαθμοφόρο που ορίζεται με διαταγή του Τμηματάρχη.

ΤΜΗΜΑ Γ'
ΤΜΗΜΑΤΑ ΚΑΙ ΓΡΑΦΕΙΑ

Άρθρο 9.
Τμήμα Εσωτερικών Λειτουργιών.

1. Το Τμήμα Εσωτερικών Λειτουργιών είναι αρμόδιο για το χειρισμό των θεμάτων του προσωπικού της Διεύθυνσης, την τήρηση του αρχείου και τη διακίνηση της αλληλογραφίας αυτής, καθώς και για την κατάρτιση μελετών, στατιστικών πινάκων και σχεδίων, για την αποδοτικότερη λειτουργία της Υπηρεσίας.

2. Ειδικότερα οι αρμοδιότητες των Γραφείων του ανωτέρω Τμήματος είναι οι ακόλουθες:

α. Γραφείο Προσωπικού.

Το Γραφείο Προσωπικού είναι αρμόδιο για:

1) Το χειρισμό των θεμάτων του αστυνομικού και πολιτικού προσωπικού της διεύθυνσης.

2) Τη μέριμνα για τη χορήγηση των φύλλων αδειών και των φύλλων πορείας στο προσωπικό της Υπηρεσίας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

3) Την τήρηση των απαραιτήτων για την κανονική λειτουργία του Γραφείου υπηρεσιακών βιβλίων.

4) Την καταχώρηση εμπιστευτικών και άλλων διαταγών, που αφορούν αποκλειστικά θέματα προσωπικού, στα προς τούτο τηρούμενα βιβλία και την έγκαιρη κοινοποίησή τους στους αστυνομικούς της Διεύθυνσης.

5) Την επίδοση δικογράφων στο προσωπικό και τη διαβίβαση αρμοδίως των αποδεικτικών επίδοσης.

6) Τον εφοδιασμό του αστυνομικού προσωπικού με ατομικά δελτία ασθενειών και την καταχώρηση στα αντίγραφα αυτών των ασθενειών, αναρρωτικών αδειών κ.λ.π.

7) Την εκτέλεση κάθε άλλης υπηρεσίας που ανατίθεται σ' αυτό από τον οικείο Τμηματάρχη.

Ο χειρισμός των θεμάτων που αφορούν τους αξιωματικούς της Διεύθυνσης, καθώς και η τήρηση των ατομικών τους βιβλιαρίων, ανατίθεται με διαταγή του Διευθυντή σε αρμόδιο αξιωματικό του Γραφείου.

β. Γραφείο Αλληλογραφίας - Αρχείου.

Το Γραφείο Αλληλογραφίας - Αρχείου είναι αρμόδιο για:

1) Την παραλαβή, χαρακτηρισμό, χρέωση, πρωτοκόλληση και διανομή προς ενέργεια της εισερχόμενης αλληλογραφίας, καθώς επίσης και τη δακτυλογράφηση, υπογραφή και ταχεία διεκπεραίωση αυτής, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και διαταγές των προϊσταμένων.

2) Τη μέριμνα για τη λειτουργία σε 24ωρη βάση του Τ/Π Κέντρου για την παραλαβή και διεκπεραίωση των εισερχομένων και εξερχομένων Τ/Π εγγράφων (σημάτων).

3) Τη τήρηση των ατομικών βιβλιαρίων, ατομικών δελτίων ασθενειών και ατομικών φακέλλων του κατωτέρω προσωπικού, των φακέλλων διεκπεραίωσης αλληλογραφίας, των κάθε είδους υπηρεσιακών εγγράφων της Διεύθυνσης και την παρακολούθηση της διακίνησης αυτών.

4) Την ευθύνη λειτουργίας Φ/Α μηχανημάτων.

5) Την τήρηση των απαιραιτήτων για την κανονική λειτουργία του Γραφείου υπηρεσιακών βιβλίων.

6) Τη μέριμνα για την αρχειοθέτηση των ημερησίων δελτίων οχημάτων και εκθέσεων παραβάσεων.

7) Την εκτέλεση κάθε άλλης υπηρεσίας που ανατίθεται σ' αυτό από τον οικείο Τμηματάρχη.

γ. Γραφείο Αντιγράφων - Παραβάσεων.

Το Γραφείο Αντιγράφων και Παραβάσεων είναι αρμόδιο για:

1) Τη μέριμνα για τη χορήγηση αντιγράφων των ημερησίων δελτίων συμβάντων, βεβαιώσεων και πιστοποιητικών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

2) Τη μέριμνα για τον εφοδιασμό των αστυνομικών με τα απαραίτητα επισημα σημειωματάρια και μπλόκ παραβσεων, ως και την παρακολούθησή της κανονικής τήρησης και συμπλήρωσης αυτών.

3) Τη μέριμνα για τη συγκέντρωση των αντιγράφων των εκθέσεων παραβάσεων και κάθε περαιτέρω ενέργεια που απορρέει από τις ισχύουσες διατάξεις, καθώς και για την παράδοση των εκθέσεων αυτών και των επισήμων σημειωματαρίων στο Γραφείο Αλληλογραφίας - Αρχείου.

4) Τη φροντίδα για την επίδοση, την 1η κάθε μήνα, στον Τμηματάρχη του κέντρου Επιχειρήσεων, κατάστασης προσδιορισμού δικασίμων.

5) Την τήρηση των απαραίτητων για την κανονική λειτουργία του Γραφείου υπηρεσιακών βιβλίων.

6) Την κατχώρηση των παραβάσεων, για τις οποίες προβλέπεται ποινή από το Σύστημα Ελέγχου Συμπεριφοράς Οδηγών (ΣΕΣΟ), στις ειδικές μηχανογραφικές καταστάσεις και τη μέριμνα για την υποβολή τους αρμοδίως.

7) Τη διεξαγωγή της αλληλογραφίας με τις αρμόδιες Υπηρεσίες για την επιβολή κάθε άλλης διοικητικής ποινής.

8) Την υποδοχή και ακρόαση πολιτών που διατυπώνουν αντιρρήσεις σχετικές με την σύνταξη των χορηγουμένων αντιγράφων από τα ημερήσια δελτία οχήματος, ως και με υποβολή πρότασης επιβολής διοικητικών ποινών.

9) Την εκτέλεση κάθε άλλης υπηρεσίας που ανατίθεται σ' αυτό από τον οικείο Τμηματάρχη.

δ. Γραφείο Ακροάσεων - Παραπόνων - Διοικητικών Εξετάσεων.

Το Γραφείο Ακροάσεων - Παραπόνων και Διοικητικών Εξετάσεων είναι αρμόδιο για:

1) Την εξέταση των καταγγελλόμενων από Αρχές και ιδιώτες σε βάρος αστυνομικών της Διεύθυνσης και τις περαιτέρω ενέργειες.

2) Την υποδοχή των πολιτών και τη φροντίδα για την ικανοποίηση των αιτημάτων τους, εφόσον αυτά είναι σύννομα.

3) Την εκτίμηση των αντιρρήσεων των παραβατών, στους οποίους επιβλήθηκαν πρόστιμα από την Υπηρεσία και την απόφαση για την αποδοχή ή απόρριψη των αντιρρήσεων. Ειδικές περιπτώσεις αντιρρήσεων είναι δυνατόν να παραπέμψει στο Διευθυντή ή τους Υποδιευθυντές.

4) Τη φροντίδα για την διενέργεια ενόρκων και προφορικών διοικητικών εξετάσεων που αφορούν το προσωπικό της Διεύθυνσης.

5) Την εκτέλεση κάθε άλλης υπηρεσίας που ανατίθεται σ' αυτό από τον οικείο Τμηματάρχη.

ε. Γραφείο Μελετών - Στατιστικής - Σχεδίασης.

Το Γραφείο Μελετών - Στατιστικής - Σχεδίασης είναι αρμόδιο για:

1) Τη μελέτη και εισήγηση μέτρων για την καλύτερη και αποδοτικότερη διεξαγωγή της υπηρεσίας.

2) Τη μελέτη προτάσεων Υπηρεσιών ή του προσωπικού ή ιδιωτών, που αφορούν τρόπους αποδοτικότερης χρησιμοποίησης του προσωπικού και των μέσων της Υπηρεσίας ή τη δυνατότητα εφαρμογής συγχρόνων μεθόδων και τεχνικών μέσων.

3) Την παρακολούθηση του τρόπου συγκρότησης και λειτουργίας ομοίων Υπηρεσιών στην αλλοδαπή, των μέσων και μεθόδων ενέργειας αυτών και την υποβολή σχετικής εισήγησης.

4) Την εκπόνηση βραχυπροθέσμων και μακροπροθέσμων σχεδίων, για την καλύτερη εκπλήρωση της αποστολής της.

5) Τη μελέτη του τρόπου αύξησης της αποδοτικότητας της Υπηρεσίας.

6) Τη μελέτη και εισήγηση μέτρων που αφορούν τον τόπο και χρόνο εργασίας.

7) Τον προγραμματισμό των αναγκών σε ανθρώπινο δυναμικό.

8) Τη μελέτη μεθόδων αστυνομικής τακτικής και πρακτικής, ως και την εκπόνηση σχεδίων για τις επιχειρήσεις, περιπόλους, ενέδρες, ελέγχους, έρευνες κ.λ.π.

9) Την παρακολούθηση της χρησιμοποιούμενης τακτικής, σε κάθε συγκεκριμένο συμβάν και την εξαγωγή και αξιοποίηση των συμπερασμάτων.

10) Τη μελέτη και τον ορισμό των απαραιτήτων μέσων και εφοδίων για την καλύτερη εκτέλεση της υπηρεσίας, σε συνεργασία με τα αρμόδια Γραφεία.

11) Τη σχεδίαση μέτρων και μεθόδων προστασίας του αστυνομικού προσωπικού κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του.

12) Τη συγκέντρωση, ταξινόμηση, μελέτη και στατιστική επεξεργασία στοιχείων που αφορούν τις δραστηριότητες της Υπηρεσίας, την εξαγωγή χρησίμων συμπερασμάτων και τον καλύτερο προγραμματισμό της δράσης αυτής.

13) Τη φροντίδα για την ενημέρωση και επιμόρφωση του προσωπικού της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με άλλες αρμόδιες Υπηρεσίες.

14) Την εκτέλεση κάθε άλλης υπηρεσίας που ανατίθεται σ' αυτό από τον οικείο Τμηματάρχη.

Άρθρο 10.

Τμήμα Διαχείρισης Υλικού - Χρηματικού.

1. Το Τμήμα Διαχείρισης Υλικού - Χρηματικού είναι αρμόδιο για τη μισθοδοσία του προσωπικού και τη διαχείριση της πάγιας προκαταβολής, τον εφοδιασμό με τα απαραίτητα μέσα, μηχανήματα και υλικά, με την επιφύλαξη του άρθρου 13 της παρούσας, τη μέριμνα για την καλή λειτουργία και συντήρησή τους, καθώς και για την προμήθεια και διανομή των εφοδίων και υλικών στο προσωπικό και στις επιμέρους Υπηρεσίες της Διεύθυνσης.

2. Ειδικότερα οι αρμοδιότητες των Γραφείων του ανωτέρω Τμήματος είναι οι ακόλουθες:

α. Γραφείο Διαχείρισης Υλικού.

Το Γραφείο Διαχείρισης Υλικού είναι αρμόδιο για:

1) Την τήρηση του Βιβλίου Υλικού της Διεύθυνσης.

2) Τη χρέωση και αποχρέωση του υλικού της Διεύθυνσης.

3) Τη φύλαξη και συντήρηση του υλικού.

4) Τη μέριμνα για την προμήθεια των απαιραιτήτων για την Διεύθυνση δημοσίων ειδών, υλικών, εφοδίων, εντύπων, μέσων και μηχανημάτων, ως και τη σύνταξη του ετήσιου προγραμματισμού των αναγκών της Υπηρεσίας σε υλικό και μέσα, σε συνεργασία με τα Τμήματα της Διεύθυνσης.

5) Τη διανομή των μέσων, υλικών, εφοδίων και εντύπων στο προσωπικό της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και διαταγές.

6) Την εκτέλεση κάθε άλλης υπηρεσίας που ανατίθεται σ' αυτό από τον οικείο Τμηματάρχη.

β. Γραφείο Διαχείρισης Χρηματικού.

Το Γραφείο Διαχείρισης Χρηματικού είναι αρμόδιο για:

Τη μισθοδοσία του αστυνομικού προσωπικού της Διεύθυνσης.

2) Τη διαχείριση της πάγιας προκαταβολής και την τήρηση του σχετικού βιβλίου.

3) Τη μέριμνα για την έκδοση αποφάσεων που αφορούν την έγκριση δαπανών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

4) Τη σύνταξη και υποβολή αρμοδίως κάθε είδους δαπάνης ή υπομνήματος που αφορά την υπηρεσία.

5) Την προεξόφληση των υπομνημάτων και δαπανών και την απόδοση των χρημάτων στην πάγια προκαταβολή,

6) Την εκτέλεση κάθε άλλης υπηρεσίας που αντίθεται σ' αυτό από τον οικείο Τμηματάρχη.

Άρθρο 11.

Τμήμα Κέντρου Επιχειρήσεων.

1. Το Τμήμα Κέντρου Επιχειρήσεων είναι αρμόδιο για να κατευθύνει και συντονίζει τη δράση.

α. Των περιπολικών αυτοκινήτων και δικύκλων, για την εκπλήρωση της αποστολής της Υπηρεσίας, όπως αυτή καθορίζεται στο άρθρο 1 της παρούσας.

β. όλων των πεζών και εποχούμενων αστυνομικών δυνάμεων που λαμβάνουν μέτρα τάξης σε διάφορες εκδηλώσεις αστυνομικού ενδιαφέροντος ή επεμβαίνουν για την αντιμετώπιση σοβαρών συμβάντων ή άλλων εκρύθμων καταστάσεων, πάντοτε υπό τον έλεγχο και την κατεύθυνση του έχοντος την ευθύνη λήψης των μέτρων.

2. Επίσης, το Τμήμα αυτό είναι αρμόδιο για την ταχεία ενημέρωση των ιεραρχικά προϊσταμένων και των άλλων αρμοδίων Υπηρεσιών, για όλα τα έκτακτα επείγοντα και σοβαρά γεγονότα ή περιστατικά, σύμφωνα με τα σχέδια ενεργειών που ισχύουν γι αυτά και τις ειδικότερες διαταγές και οδηγίες που δίδονται.

3. Ειδικότερα οι αρμοδιότητες των Γραφείων του ανωτέρω Τμήματος είναι οι ακόλουθες:

α. Γραφεία Αλλαγών Περιπολικών.

1) Τα Γραφεία Αλλαγών Περιπολικών ασκούν την επιχειρησιακή αρμοδιότητα του Τμήματός τους, κατά το χρόνο εκτέλεσης υπηρεσίας της αντίστοιχης αλλαγής, σε συνεργασία με το Γραφείο Δικυκλιστών.

2) Για την εξυπηρέτηση των λειτουργικών αναγκών των ανωτέρω Γραφείων διατίθεται ανάλογο αστυνομικό προσωπικό, από αυτό που ανήκει στην οικεία αλλαγή, το οποίο εκτελεί υπηρεσία κατά τις ώρες που λειτουργούν και τα λοιπά Γραφεία της Δ.Α.Δ.Α. Ειδικότερα το προσωπικό αυτό:

α) Μεριμνά για τη διάταξη τηγς υπηρεσίας του προσωπικού της Αλλαγής, την κοινοποίηση αυτής και την τήρηση των υπηρεσιακών βιβλίων.

β) Ελέγχει καθημερινά τα ημερήσια δελτία οχημάτων της Αλλαγής του, παρακολουθεί την υπηρεσιακή απόδοση των πληρωμάτων και παραδίδει τα ανωτέρω δελτία στο αρμόδιο Γραφείο.

γ) Φροντίζει για τον έγκαιρο εφοδιασμό των πληρωμάτων με τα αναγκαία υπηρεσιακά έντυπα.

δ) Μεριμνά για τον προγραμματισμό των αδειών και των ημερησίων αναπαύσεων του προσωπικού της Αλλαγής, ως και για τη σύνταξη των καταστάσεων απασχολήσεως του προσωπικού πέραν του 5θημέρου.

ε) Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία που αφορά τα θέματα της Αλλαγής και κοινοποιεί στο Προσωπικό αυτής τις σχετικές διαταγές.

στ) Παραλαμβάνει και φυλάττει τον οπλισμό των απερχομένων σε άδεια κατωτέρων αστυνομικών της Αλλαγής του, θεωρώντας και επιδίδοντας τα σχετικά φύλλα. Επίσης φυλάττει τον στατικό οπλισμό με τον οποίο έχει χρεωθεί η Αλλαγή του.

ζ) Εκτελεί κάθε άλλη υπηρεσία που του ανατίθεται με διαταγή του οικείου Τμηματάρχη.

3) Κάθε ένα από τα Γραφεία Αλλαγών Περιπολικών συγκροτείται από τα ακόλουθα όργανα:

α) Τον προϊστάμενο του Γραφείου, ο οποίος είναι και προϊστάμενος της Αλλαγής και έχει τα ακόλουθα καθήκοντα:

(α-α) Παρέχει στους αξιωματικούς επιθεωρήσεως της αλλαγής του τις απαραίτητες οδηγίες και κατευθύνσεις, για την καλύτερη διεξαγωγή της υπηρεσίας.

(β-β) Παρευρίσκεται, όποτε κρίνει τούτο αναγκαίο, στη σύνταξη της αλλαγής, επισκεπτόμενος προς τούτο εναλλάξ τα καθορισμένα σημεία σύνταξης αυτής.

(γ-γ) Καθοδηγεί και ελέγχει το προσωπικό της αλλαγής του, που εκτελεί υπηρεσία στην αίθουσα επιχειρήσεων.

(δ-δ) Παρακολουθεί τον τρόπο ενεργεία των πληρωμάτων των περιπολικών και των δικύκλων, καθοδηγεί αυτά στην εκτέλεση των καθηκόντων τους και συντονίζει την επέμβαση περισσοτέρων περιπολικών ή δικύκλων, όταν κρίνεται ανγκαίο.

(ε-ε) Παρακολουθεί και ελέγχει τα περιπολικά αυτοκίνητα της αλλαγής του, για την καθαριότητα, καλή εμφάνιση και ασφαλή λειτουργία αυτών, σε συνεργασία με το αρμόδιο Γραφείο Οχημάτων.

(στ-στ) Ευθύνεται για την άψογη εμφάνιση των πληρωμάτων των περιπολικών και για την κανονική διεξαγωγή της εξωτερικής υπηρεσίας.

(ζ-ζ) Ενημερώνει τον Τμηματάρχη του για τα συμβάντα εκείνα που κατά την κρίση του πρέπει αυτός να λάβει γνώση, καθώς και για την υπηρεσιακή επάρκεια του προσωπικού της αλλαγής του και εισηγείται τη λήψη των αναγκαίων μέτρων.

(η-η) Ελέγχει την καλή λειτουργία των τηλεπικοινωνιακών, τηλεοπτικών και λοιπών τεχνικών μέσων και εγκαταστάσεων, ενημερώνοντας σχετικά, σε περίπτωση βλάβης, το Τμήμα Τεχνικών Μέσων και τις αρμόδιες Υπηρεσίες.

(θ-θ) Μεριμνά για την υλοποίηση των διαταγών και το συντονισμό των μέτρων τάξης.

(ι-ι) Μεριμνά για την υλοποίηση των διαταγών που αφορούν την εφαρμογή της Νομοθεσίας, σε συνέργασία με τις άλλες συναρμόδιες Υπηρεσίες, όπου αυτή απαιτείται.

(ια-ια) Ενεργεί τις κεχανονισμένες μορφωτικές συγκεντρώσεις των αστυνομικών της αλλαγής του και επιθεωρεί τον ατομικό οπλισμό αυτών:

(ιβ-ιβ) Εκτελεί και κάθε άλλη υπηρεσία που του ανατίθεται με διαταγή του οικείου Τμηματάρχη.

β) Τον Αξιωματικό Υπηρεσίας Αλλαγής.

Καθήκοντα αξιωματικού υπηρεσίας εκτελεί ο κατά βαθμόν ανώτερος ή αρχαιότερος από τους αξιωματικούς εκφωνητές, ο οποίος βοηθείται προς τούτο από Αρχιφύλακα. Τα καθήκοντα του αξιωματικού υπηρεσίας είναι τα ακόλουθα:

(α-α) Αναφέρει στον προϊστάμενο της Αλλαγής κάθε θέμα που έχει σχέση με την εκτέλεση υπηρεσίας του προσωπικού της αλλαγής του και εισηγείται τη λήψη των επιβαλλομένων μέτρων.

(β-β) Κοινοποιεί τις διαταγές και οδηγίες της Υπηρεσίας προς τα πληρώματα των περιπολικών αυτοκινήτων.

(γ-γ) Ευθύνεται για την κανονική διεξαγωγή της υπηρεσίας από το προσωπικό της αλλαγής, που εκτελεί υπηρεσία στην αίθουσα επιχειρήσεων.

(δ-δ) Συντάσσει και υπογράφει περιληπτικό δελτίο συμβάντων, το οποίο υποβάλλεται αρμοδίως, σύμφωνα με τις υφιστάμενες εκάστοτε διαταγές.

(ε-ε) Υποβάλλει αρμοδίως κάθε μέρα, το δελτίο δύναμης της Υπηρεσίας, σύμφωνα με τα κεκανονισμένα.

(στ-στ) Απαγορεύει την είσοδο κάθε αναρμοδίου ατόμου στην αίθουσα επιχειρήσεων.

(ζ-ζ) Ευθύνεται για τη διακίνηση των φορητών ασυρμάτων.

(η-η) Είναι άμεσος βοηθός του Προϊσταμένου της Αλλαγής.

(θ-θ) Ελέγχει την κανονική τήρηση του βιβλίου υπηρεσίας.

(ι-ι) Εκτελεί και κάθε άλλη υπηρεσία που του ανατίθεται με διαταγή του οικείου Τμηματάρχη.

γ) Τους Εκφωνητές της Αλλαγής.

Καθήκοντα εκφωνητών εκτελούν Υπαστυνόμοι Α' ή Υπαστυνόμοι Β' ή Ανθυπαστυνόμοι, με τον αναγκαίο βαθμό βοηθών οι οποίοι φέρουν το βαθμό του Αρχιφύλακα. Τα καθήκοντα του εκφώνητή αλλαγής είναι τα ακόλουθα:

(α-α) Ενημερώνεται πλήρως από τον προκάτοχό του για τα τρέχοντα θέματα, προ της ανάληψης των καθηκόντων του και λαμβάνει γνώση των διαταγών που είναι καταχωρημένες στα υπηρεσιακά βιβλία.

(β-β) Οφείλει να γνωρίζει την τοπική δικαιοδοσία της ΓΑΔΑ, την εδαφική περιοχή μέσα στην οποία πρέπει να κινείται κάθε περιπολικό όχημα, τη σύνθεση του πληρώματός του, το χρόνο απασχόλησής του και ιδιαίτερα τους απόρρητους πίνακες διακριτικών κλήσεων και κωδικών επικοινωνίας.

(γ-γ) Κατευθύνει δια του ασυρμάτου και παρακολουθεί γενικά την κίνηση των ασυρματοφόρων οχημάτων και πεζών αστυνομικών, που είναι εφοδιασμένοι με φορητούς ασυρμάτους.

(δ-δ) Συντονίζει τις ενέργειες των εποχουμένων και πεζών αστυνομικών που εκτελούν υπηρεσία και βεβαιώνεται για την εκτέλεση των καθηκόντων τους.

(ε-ε) Μεριμνά για τη λειτουργία του πολυκαναλικού μαγνητοφώνου και σε έκτακτα και σοβαρά συμβάντα, θέτει σε λειτουργία το ειδικό για το σκοπό αυτό μαγνητόφωνο, σε συνεργασία με το Τμήμα Τεχνικών Μέσων.

(στ-στ) Μεριμνά για την ταχύτατη διαβίβαση των αναγγελλομένων μέσω του Τηλεφωνικού Κέντρου συμβάντων στα κατά τόπους αρμόδια περιπολικά οχήματα και παρακολουθεί την έγκαιρη άφιξη αυτών και ενέργεια των νομίμων.

(ζ-ζ) Ευθύνεται για την παραλαβή και κανονική χρήση των τεχνικών μέσων και οργάνων του Κέντρου Επιχειρήσεων, αναφέροντας κάθε βλάβη ή απώλεια στον Προϊστάμενο της Αλλαγής του.

(η-η) Αναφέρει πάραυτα τα σοβαρά συμβάντα στους αρμοδίους υπηρεσιακούς παράγοντες, σύμφωνα με τις ισχύουσες σχετικές διαταγές.

(θ-θ) Παραμένει μέσα στο Κέντρο Επιχειρήσεων καθ' όλη τη διάρκεια που εκτελεί καθήκοντα εκφωνητή. Επιτρέπεται η ολιγόλεπτη απομάκρυνσή του, μόνο κατόπιν έγκρισης του Προϊσταμένου του.

(ι-ι) Εφαρμόζει τους κατωτέρω κανόνες, όσον αφορά στις λεπτομέρειες του τρόπου διαβίβασης των σημάτων, της διαβάθμισης αυτών και της συμπλήρωσης των χαρτών και υπηρεσιακών βιβλίων.

Μόλις παραλάβει την κάρτα, που συμπληρώθηκε από τον τηλεφωνητή του Τ/Κ μετά την αναγγελία συμβάντος, διαβιβάζει το περιεχόμενό της στο διαθέσιμο και πλησιέστερα ευρισκόμενο περιπολικό όχημα, προτάσσοντας το διακριτικό κλήσης αυτού και αφού βεβαιωθεί, ότι το πλήρωμα βρίσκεται σε ακρόαση. Συγχρόνως δίνει τις απαραίτητες κατευθύνσεις και οδηγίες για διευθέτηση του συμβάντος και σημειώνει την ώρα διαβίβασης και το διακριτικό κλήσης του οχήματος στις οικείες θέσεις της ανωτέρω κάρτας. Στη συνέχεια, λαμβάνει αναφορά περί του αποτελέσματος, το οποίο σημειώνει στη «κάρτα» και μονογράφει αυτή. Επί πλέον στις περιπτώσεις σοβαρών συμβάντων ενεργεί περιληπτική εγγραφή στην οικεία θέση της «Κάρτας» και ενημερώνει τους Προϊσταμένους του.

Αν ο εκφωνητής του Κέντρου δεν κρίνει σκόπιμη την αποστολή περιπολικού οχήματος, για συμβάν που αναγγέλθηκε σημειώνει τους λόγους, που δεν απέστειλε περιπολικό, στη σχετική «Κάρτα». Μεριμνά για την κατά χρονολογική σειρά και με αύξοντα αριθμό καταχώρησης από

το βοηθό του των χαρτών συμβάντων στο προς τούτο τηρούμενο βιβλίο.

(ια-ια) Με διαταγή του Προϊσταμένου Αλλαγής δύναται να αντικαθίστανται οι εκφωνητές στα καθήκοντά τους, για εύλογο χρονικό διάστημα προς ανάπαυση.

(ιβ-ιβ) Επίσης ο εκφωνητής για την καλύτερη εκπλήρωση των καθηκόντων του ακολουθεί τις κατωτέρω βασικές οδηγίες:

Ι. Διαβιβάζει τα σήματα με ακρίβεια, σαφήνεια και περιληπτικότητα, σε τόνο ήρεμο και ευκρινή.

ΙΙ. Δεν επηρεάζεται από τα διάφορα συμβάντα, τα οποία αντιμετωπίζει κατά την διάρκεια της υπηρεσίας του, αλλά διαβιβάζει τα σήματα ψύχραιμα και σταθερά.

ΙΙΙ. Υπαγορεύει σε βραδύ ρυθμό ραδιοσήματα για τα οποία είναι αναγκαίο ο λήπτης να κρατά σημειώσεις.

IV Διακόπτει όλους τους σταθμούς, προκειμένου να διαβιβάσει επείγουσες διαταγές ή οδηγίες βεβαιούμενος στη συνέχεια ότι λήφθηκαν και κατανοήθηκαν απ' όλους.

V Χρησιμοποιεί πάντα τον απόρρητο κώδικα επικοινωνίας ή τηλέφωνο, προκειμένου να διαβιβάσει διαταγές ή οδηγίες εμπιστευτικού χαρακτήρα.

VI Χρησιμοποιεί πάντοτε τον πληθυντικό αριθμό και γενικά εκφράζεται ευγενικά.

VII Δεν απευθύνει από το μικρόφωνο συστάσεις ή παρατηρήσεις προς τα πληρώματα, αρκούμενος στη διαβίβαση, αυστηρά υπηρεσιακών ραδιοσημάτων, των οποίων το περιεχόμενο πρέπει να δείχνει εκφωνητή επαγγελματικά καταρτισμένο, οξείας αντίληψης και ευπροσήγορο.

δ) Αξιωματικοί Επιθεώρησης Αλλαγών.

Καθήκοντα αξιωματικών επιθεώρησης αλλαγών εκτελούν Υπαστυνόμοι Α' ή Υπαστυνόμοι Β'. Τα καθήκοντα αυτών είναι τα ακόλουθα:

(α-α) Προσέρχονται στο Κέντρο Επιχειρήσεων, σε εύλογο χρόνο προ της ανάληψης υπηρεσίας και λαμβάνουν εντολές και οδηγίες, από τον οικείο Προϊστάμενο αλλαγής, για την καλύτερη διεξαγωγή της υπηρεσίας.

(β-β) Λαμβάνουν γνώση των διαταγών που είναι καταχωρημένες στα υπηρεσιακά βιβλία και έγγραφα, οι οποίες αφορούν το προσωπικό της αλλαγής τους.

(γ-γ) Μεταβαίνουν εγκαίρως στους προκαθορισμένους χώρους, όπου παραλαμβάνουν υπηρεσία τα πληρώματα της αλλαγής τους, σύμφωνα με τα καθοριζόμενα στην παράγραφο 1α του άρθρου 12 της παρούσας, η ευθύνη για την επιθεώρηση των οποίων τους έχει ανατεθεί με διαταγή του οικείου Προϊσταμένου Αλλαγής.

(δ-δ) Ελέγχουν την έγκαιρη προσέλευση των πληρωμάτων της αλλαγής τους και επιθεωρούν αυτά για το κανονικό της εμφάνισης και παράστασης. Επίσης επιθεωρούν τα οχήματα και διαπιστώνουν αν αυτά είναι καθαρά και αν λειτουργούν καλώς.

(ε-ε) Ελέγχουν αν τα πληρώματα κατέχουν τα απαραίτητα δημόσια είδη, καταστάσεις καταζητουμένων ατόμων και αναζητουμένων οχημάτων, τα λοιπά έντυπα που προβλέπονται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις, καθώς και αν υπάρχουν μέσα στα περιπολικά οχήματα τα παρελκόμενα και λοιπά είδη, που με διαταγή της Υπηρεσίας πρέπει να είναι εφοδιασμένα.

(στ-στ) Διατάσσουν την ανάληψη υπηρεσίας από τα πληρώματα, αφού πρώτα κοινοποιήσουν σ' αυτά τις διαταγές των προϊσταμένων και δώσουν τις απαραίτητες οδηγίες για την καλύτερη διεξαγωγή της υπηρεσίας.

(ζ-ζ) Παρακολουθεί τις ενέργειες των επιλαμβανόμενων σε συμβάντα πληρωμάτων περιπολικών αυτοκινήτων και δικύκλων και επιλαμβάνεται προσωπικά των σοβαρών συμβάντων που λαμβάνουν χώρα στον τομέα του, καθοδηγώντας, ελέγχοντας, συμβουλεύοντας και ενθαρρύνοντας τους υπό τις διαταγές του αστυνομικούς.

(η-η) Παρακολουθεί αν τα πληρώματα των περιπολικών αυτοκινήτων και των δικύκλων μεταβαίνουν χωρίς καθυστερήσεις στα σημεία των συμβάντων, καθώς επίσης και αν αυτά ενεργούν σύννομα, αντικειμενικά και πρόθυμα, καθ' όλη τη διάρκεια της υπηρεσίας τους.

(θ-θ) Ελέγχουν τον τρόπο σύνταξης του ημερησίου δελτίου συμβάντων οχήματος, μονογράφουν και σημειώνουν την ημερομηνία και ώρες επιθεώρησης και δίνουν τις ανάλογες κατευθύνσεις.

(ι-ι) Υποβάλλουν αναφορά για τις διαπιστώσεις που κάνουν κατά τις επιθεωρήσεις τους και για όσα τους αναφέρθηκαν από τα πληρώματα.

(ια-ια) Αποτελούν σύνδεσμο των οικείων αστυνομικών Υπηρεσιών, με τον Προϊστάμενο της αλλαγής και τον οικείο Υποδιευθυντή της Δ.Α.Δ.Α. που έχει ορισθεί υπεύθυνος για την περιφέρεια που ασκούν τα καθήκοντά τους.

(ιβ-ιβ) Δέχονται τις αναφορές που τυχόν υποβάλλονται σ' αυτούς, παραλαμβάνουν τα δελτία και λοιπά υπηρεσιακά έγγραφα των πληρωμάτων, ελέγχοντας, μονογράφοντας και προωθώντας αυτά στο οικείο Γραφείο.

(ιγ-ιγ) Εκτελούν και κάθε άλλη υπηρεσία που τους ανατίθεται με διαταγή του οικείου Προϊσταμένου Αλλαγής.

β. Γραφείο Δικυκλιστών (Σταθμών Ζ).

1) Το Γραφείο Δικυκλιστών ασκεί την επιχειρησιακή αρμοδιότητα του Τμήματός του, σε συνεργασία με τα Γραφεία Αλλαγών Περιπολικών.

2) Για την εξυπηρέτηση των λειτουργικών αναγκών του διατίθεται ανάλογο αστυνομικό προσωπικό, το οποίο είναι αρμόδιο για τα θέματα του προσωπικού όλων των αλλαγών των S/Z . Ως προς τα ειδικότερα καθήκοντα του προσωπικού αυτού εφαρμόζονται ανάλογα τα αναφερόμενα για τα Γραφεία Αλλαγών Περιπολικών.

3) Ο Προϊστάμενος του Γραφείου Δικυκλιστών έχει τα καθήκοντα που έχει και ο Προϊστάμενος του Γραφείου Αλλαγής περιπολικών, προσαρμοζόμενα στην ιδιαιτερότητα λειτουργίας του Γραφείου του.

4) Στο Γραφείο Δικυκλιστών τοποθετούνται με διαταγή του διευθυντή της Δ.Α.Δ.Α., αξιωματικοί, Ανθυπαστυνόμοι και κατώτεροι, οι οποίοι κατανέμονται σε τέσσερις αλλαγές για εκτέλεση υπηρεσίας.

5) Επικεφαλής κάθε αλλαγής τίθενται Υπαστυνόμοι ή Ανθυπαστυνόμοι ή Αρχιφύλακες Παραγωγικής Σχολής, οι οποίοι έχουν τα καθήκοντα που αναφέρονται για τους αξιωματικούς Υπηρεσίας και Επιθεώρηση Αλλαγών των περιπολικών, προσαρμοζόμενα στις ιδιαιτερότητες λειτουργίας των αλλαγών του Γραφείου τους.

γ. Γραφείο Εφαρμογής Νομοθεσίας -Μέτρων.

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Εφαρμογής Νομοθεσίας - Μέτρων είναι οι ακόλουθες:

1) Η παροχή οδηγιών στα πληρώματα των περιπολικών αυτοκινήτων και τους δικυκλιστές, για την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας που αναφέρεται στο αντικείμενο της αρμοδιότητάς τους, σε συνεργασία με οικεία Γραφεία του Τμήματος.

2) Ο χειρισμός θεμάτων Πολιτικής Κινητοποίησης (ΠΣΕΑ).

3) Η συλλογή, μελέτη, ταξινόμηση, επεξεργασία και κωδικοποίηση της κείμενης νομοθεσίας, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες.

4) Η επεξεργασία και μέριμνα για υλοποίηση των πάσης φύσεως διαταγών των προϊσταμένων Υπηρεσιών και η τήρηση του σχετικού φακέλλου διαταγών μονίμου ενδιαφέροντος και απορρήτων διαταγών, σε συνεργασία με τα λοιπά Γραφεία του Τμήματος.

5) Η προετοιμασία και εισήγηση σχεδίων για την εντατικότερη και αποτελεσματικότερη εφαρμογή της νομοθεσίας.

6) Η κατάρτιση σχεδίων για την υλοποίηση των διαταγών που αφορούν τη λήψη μέτρων αντιμετώπισης συναθροίσεων, συγκεντρώσεων, καταστάσεων διατάραξης της τάξης και λοιπών εκδηλώσεων.

7) Η μέριμνα για την ταξινόμηση των κωδικών αριθμών των φορητών ασυρμάτων και τη διακίνησή τους μέσω των λοιπών Γραφείων του Τμήματος.

8) Κάθε άλλη υπηρεσία που του ανατίθεται με διαταγή του οικείου Τμηματάρχη.

Άρθρο 12.

Λοιπά όργανα Γραφείων Αλλαγών περιπολικών.

1. Πληρώματα περιπολικών αυτοκινήτων.

Το πλήρωμα του περιπολικού αυτοκινήτου αποτελεί αυτοτελή μονάδα ενεργείας. Κάθε περιπολικό αυτοκίνητο κινείται μέσα στην καθορισμένη γιαυτό περιφέρεια Αστυνομικού Τμήματος ή Τμημάτων, εκτός αν ήθελε διαταχθεί διαφορετικά από το Κέντρο Επιχειρήσεων. Το πλήρωμα κάθε περιπολικού αυτοκινήτου αποτελείται από ένα (1) Αρχιφύλακα ως επικεφαλής αυτού, ένα (1) συνοδό Αρχιφύλακα μη Παραγωγικής Σχολής ή Αστυφύλακα και ένα (1) οδηγό Αρχιφύλακα μη Παραγωγικής Σχολής ή Αστυφύλακα. Ελλείψει Αρχιφύλακα επικεφαλής, αρχηγός πληρώματος είναι ο συνοδός. Ο αριθμός των μελών του πληρώματος είναι δυνατόν να αυξομειώνεται ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας. Τα καθήκοντα του πληρώματος περιπολικού αυτοκινήτου ορίζονται ως ακολούθως:

α. Αναλαμβάνει υπηρεσία, δεκαπέντε (15) λεπτά της ώρας ενωρίτερα από την καθορισμένη ώρα αλλαγής, στα ακόλουθα σημεία:

(1) Αυτοί που εκτελούν υπηρεσία στην εδαφική αρμοδιότητα της Διεύθυνσης Ανατολικής Αττικής, στο χώρο της έδρας των Τ/Θ Γουδί, κτιριακές εγκαταστάσεις Δ.Α.Δ.Α.

(2) Αυτοί που εκτελούν υπηρεσία στην εδαφική αρμοδιότητα της Διεύθυνσης Δυτικής Αττικής, στο Αστυνομικό Κατάστημα του Αστυνομικού Τμήματος Περιστερίου.

(3) Αυτοί που εκτελούν υπηρεσία στην εδαφική αρμοδιότητα της Διεύθυνσης Αστυνομίας Πειραιώς, στο χώρο του παλαιού Μηχανοκινήτου, όπου στεγάζεται σήμερα το Γ' Αστυνομικό Τμήμα Πειραιώς.

(4) Αυτοί που εκτελούν υπηρεσία στην εδαφική αρμοδιότητα της Διεύθυνσης Αστυνομίας Αθηνών, στο Αστυνομικό Μέγαρο Αθηνών.

β. Κινείται με το περιπολικό, που έχει χρεωθεί από το Τμήμα Τεχνικών Μέσων και σε περίπτωση βλάβης με άλλο περιπολικό, που ορίζεται με διαταγή του Προϊσταμένου της Αλλαγής.

γ. Επιλαμβάνεται κάθε συμβάντος αστυνομικού ενδιαφέροντος, είτε κατόπιν εντολής του Κέντρου, είτε με δική του πρωτοβουλία και ενεργεί ότι από τους κείμενους νόμους επιβάλλεται, αναφέροντας αμέσως στον εκφωνητή του Κέντρου για ενημέρωση και σύνταξη της προβλεπόμενης «Κάρτας» συμβάντος.

δ. Ασκεί γενική αστυνόμευση στον τομέα αρμοδιότητάς του και συντάσσει εκθέσεις παραβάσεων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

ε. Συντάσσει το ημερήσιο δελτίο οχήματος και τα λοιπά χορηγούμενα σ' αυτό έντυπα, σύμφωνα με τις διαταγές της Υπηρεσίας.

στ. Βεβαιώνει παντός είδους παραβάσεις, ποινικές ή διοικητικές, που προβλέπονται από την ισχύουσα Νομοθεσία.

ζ. Διατίθεται ως προπομπός επισήμων προσώπων σε εξαιρετικές περιπτώσεις, συνεπικουρώντας το έργο της Τροχαίας, εφόσον διαταχθεί σχετικά.

η. Παρέχει συνδρομή σε πρόσωπα που χρήζουν βοήθειας.

θ. Παραδίδει υπηρεσία, μετά το πέρας του ωραρίου του, στα σημεία από τα οποία αναλαμβάνει, υποβάλλοντας στον Αξιωματικό Επιθεώρησης το ημερήσιο δελτίο οχήματος και τα λοιπά υπηρεσιακά έγγραφα.

ι. Εκτελεί κάθε άλλη υπηρεσία που του ανατίθεται με διαταγή του Προϊσταμένου Αλλαγής.

2. Επικεφαλής πληρώματος ή συνοδός περιπολικού αυτοκινήτου.

Ο επικεφαλής πληρώματος ή συνοδός περιπολικού αυτοκινήτου έχει τα ακόλουθα καθήκοντα:

α) Είναι υπεύθυνος έναντι του Κέντρου για την επιτυχή άσκηση των αστυνομικών του καθηκόντων και για την κανονική εκτέλεση των διαβιβαζομένων διαταγών, οδηγιών και κατευθύνσεων, καθώς και για την ακριβή σύνταξη και τήρηση του ημερησίου δελτίου συμβάντων του οχήματος και των λοιπών εγγράφων.

β) Αμέσως μετά την ανάληψη υπηρεσίας, σημειώνει στο ανωτέρω δελτίο την ένδειξη του χιλιομετρητή του αυτοκινήτου, τα στοιχεία του ίδιου και των λοιπών μελών του πληρώματος, τον αριθμό του περιπολικού οχήματος, το χρόνο και την ημερομηνία εκτέλεσης της υπηρεσίας τους και αναφέρει στο Κέντρο τον αριθμό κλήσης του και την κανονική ανάληψη υπηρεσίας.

γ. Καθορίζει το δρομολόγιο του οχήματος κατά την μετάβασή του στους τόπους συμβάντων, αλλά και κατά την διάρκεια της περιπολίας, λαμβάνοντας υπόψη την γνώμη του οδηγού.

δ. Δεν εξέρχεται από τα όρια της περιφέρειας αρμοδιότητάς του εκτός άν:

(1) Διαταχθεί από το Κέντρο.

(2) Καταδιώκει όχημα ή πρόσωπο.

(3) Μεταφέρει ασθενή.

(4) Ενισχύει άλλο περιπολικό αυτοκίνητο ή Σταθμό (Ζ).

(5) Επιβάλλεται τούτο από τους κανόνες κυκλοφορίας.

(6) Λάβει άδεια από τον Αξιωματικό Κέντρου.

Στις ανωτέρω περιπτώσεις πρέπει να αναφέρει κάθε κίνησή του στο Κέντρο.

ε. Χειρίζεται το ραδιοτηλέφωνο του οχήματος.

στ. Ελέγχει αν το όχημα είναι καθαρό και αν βρίσκονται μέσα σ αυτό τα προβλεπόμενα δημόσια είδη και ότι άλλο πρέπει να τηρείται, σύμφωνα με τις διαταγές του διευθυντή της Δ.Α.Δ.Α.

Αν κατά την ενέργεια της επιθεώρησης διαπιστωθεί κάποια βλάβη ή φθορά ή έλλειψη ενός εκ των ανωτέρω ειδών ή κάποια επικινδυνότητα, αναφέρει αμέσως στο Κέντρο, ενεργεί σχετική εγγραφή στο ημερήσιο δελτίο συμβάντων του οχήματος και υποβάλλει ειδική αναφορά.

ζ. Καταρτίζει δρομολόγιο για εκτέλεση περιπολίας, κατά τρόπο που να διέρχεται από τους περισσότερους κατά το δυνατόν δρόμους της περιφέρειάς του και κυρίως απ' αυτούς που παρουσιάζουν ιδιαίτερο αστυνομικό ενδιαφέρον. Η περιπολία πρέπει νά ενεργείται με μικρή σχετικά ταχύτητα, ώστε το πλήρωμα να δύναται να ελέγχει ουσιαστικά τον τομέα ευθύνης του.

η. Σε περίπτωση σύγκρουσης ή άλλου ατυχήματος του περιπολικού αυτοκινήτου αναφέρει αμέσως στο Κέντρο, καταχωρίζοντας σχετική εγγραφή στο ημερήσιο δελτίο οχήματος και συντάσσοντας ειδική αναφορά.

θ. Μετά το πέρας της υπηρεσίας του μεριμνά για την παράδοση του ημερήσιου δελτίου οχήματος και των λοιπών υπηρεσιακών εγγράφων στον Αξιωματικό επιθεώρησης της Αλλαγής.

3. Οδηγός περιπολικού αυτοκινήτου.

Ο οδηγός του περιπολικού αυτοκινήτου έχει τα ακόλουθα καθήκοντα:

α. Επιθεωρεί το περιπολικό αυτοκίνητο εξωτερικά και εσωτερικά για να διαπιστώσει την κατάστασή του, βεβαιούμενος ότι δεν φέρει ίχνη πρόσφατης σύγκρουσης ή άλλες φθορές και ακολούθως ελέγχει τα ελαστικά αυτού, το σύστημα διεύθυνσης και τροχοπέδησης, το λάδι, το νερό και τα λοιπά απαραίτητα στοιχεία για την κανονική λειτουργία του οχήματος.

β. Είναι υπεύθυνος για την καλή λειτουργία του περιπολικού αυτοκινήτου, καθόλη την διάρκεια της υπηρεσίας του, υποχρεούμενος στην άμεση εκτέλεση κάθε διαταγής του Κέντρου που αφορά το περιπολικό αυτοκίνητο, δηλαδή συντήρηση, επισκευή, τήρηση βιβλίου οχήματος κ.λπ.

γ. Λαμβάνει τα προσήκοντα μέτρα, για την αποτροπή κλοπής ή φθοράς του οχήματος, των ανταλλακτικών αυτού, του ραδιοτηλεφώνου, των παρελκομένων ειδών καθώς και κάθε είδους με το οποίο είναι εφοδιασμένο κατόπιν διαταγής του διευθυντή της Υπηρεσίας. Προς τούτο, όταν κατέρχεται του οχήματος για οποιοδήποτε λόγο, οφείλει να διασφαλίζει αυτό αφού αναφέρει στο Κέντρο.

δ. Είναι υποχρεωμένος να οδηγεί με ασφάλεια το όχημα, όπου ήθελε διαταχθεί από τον επικεφαλής του πληρώματος, συμμορφούμενος προς τις ισχύουσες περί κυκλοφορίας διατάξεις, εκτός από τις περιπτώσεις επιτακτικής ανάγκης, που προβλέπονται από τον παρόντα Κανονισμό και τις σχετικές διατάξεις του Κ.Ο.Κ.

ε. Υποχρεούται στην άμεση παροχή συνδρομής στα λοιπά μέλη του πληρώματος, όταν απαιτείται.

στ. Σε περίπτωση σύγκρουσης του περιπολικού αυτοκινήτου ή οποιουδήποτε άλλου ατυχήματος, αναφέρει αμέσως στο κέντρο, αρχικά προφορικά και στη συνέχεια με ειδική έγγραφη αναφορά.

ζ. Τηρεί επακριβώς το Βιβλίο Συντήρησης και Επισκευών του οχήματος, καθώς και το δελτίο καυσίμων.

η. Μετά το πέρας της υπηρεσίας του σταθμεύει το υπηρεσιακό αυτοκίνητο στους προκαθορισμένους από το Τμήμα Τεχνικών Μέσων χώρους.

4. Δικυκλιστές.

α. Ο αστυνομικός δικυκλιστής αποτελεί αυτοτελή μονάδα ενέργειας.

β. Κάθε δίκυκλο κινείται μέσα στην καθορισμένη γι' αυτό περιφέρεια Αστυνομικού Τμήματος ή Τμημάτων, εκτός αν ήθελε διαταχθεί διαφορετικά από το Κέντρο Επιχειρήσεων.

γ. Οι δικυκλιστές αναλαμβάνουν υπηρεσία, δεκαπέντε (15) λεπτά της ώρας ενωρίτερα από την καθορισμένη ώρα αλλαγής, στο Αστυνομικό Μέγαρο Αθηνών. Στον ίδιο χώρο παραδίδουν υπηρεσία μετά το πέρας αυτής.

δ. Ως προς τα λοιπά ειδικά καθήκοντά τους εφαρμόζονται ανάλογα τα αναφερόμενα στις παραγράφους 1, 2 και 3 του παρόντος άρθρου.

5. Τηλεφωνητές.

α. Οι τηλεφωνητές είναι κατώτεροι αστυνομικοί, αποτελούν προσωπικό της οικείας Αλλαγής Περιπολικών και πλαισιώνουν το Τηλεφωνικό Κέντρο «100», μέσω του οποίου απευθύνονται προς τη Δ.Α.Δ.Α. οι Υπηρεσίες και οι πολίτες. Τούτων προΐσταται Αρχιφύλακας Παραγωγικής Σχολής.

β. Τα ειδικότερα καθήκοντα των τηλεφωνητών είναι τα ακόλουθα:

1) Εκτελούν καθήκοντα τηλεφωνητή και παράλληλα χειρίζονται τους τερματικούς σταθμούς, στους οποίους είναι καταχωρημένα τα καταζητούμενα πρόσωπα και όλα τα οχήματα.

2) Απαντούν στις κλήσεις που δέχεται το Τηλεφωνικό Κέντρο «100» και αναγγέλουν πρόθυμα τον τίλτο της Υπηρεσίας, προτάσοντας την λέξη «παρακαλώ». Στη συνέχεια ακούουν με προσοχή και ιδιαίτερο ενδιαφέρον, τα όσα τους γνωστοποιούνται και παρακαλούν τον καλέσαντα να δηλώσει, σύντομα, τα απαραίτητα στοιχεία για την συμπλήρωση της τηρούμενης «Κάρτας» συμβάντος.

3) Ομιλούν ήρεμα, καθαρά, σταθερά και γενικά κατά τρόπο που μαρτυρεί έμφυτη ευγένεια, προθυμία, σοβαρότητα, ψυχραιμία, οποιοδήποτε και αν είναι το περιεχόμενο της τηλεφωνικής συνομιλίας.

4) Αν ο καλέσας αρνηθεί να δηλώσει τα στοιχεία της ταυτότητάς τους και τον αριθμό τηλεφώνου του, οι τηλεφωνητές σημειώνουν τούτο στην «Κάρτα».

5) Μετά τη συμπλήρωση της «Κάρτας» στην οποία αναγράφουν τα στοιχεία τους, παραδίδουν αυτή πάραυτα στον εκφωνητή για τα περαιτέρω.

6) Σε πολύ σοβαρά και επείγοντα συμβάντα, οι τηλεφωνητές του Κέντρου «100», συνδέουν τη γραμμή κλήσης απ' ευθείας με τον εκφωνητή, για την άμεση αναγγελία του συμβάντος στο πλησιέστερα ευρισκόμενο περιπολικό όχημα.

Αν για οποιοδήποτε λόγο αδυνατούν να πράξουν τούτο, αναφέρουν αμέσως προφορικά της διεύθυνση του συμβάντος στον εκφωνητή, για την αποστολή περιπολικού και ακολούθως συμπληρώνουν τα στοιχεία στη σχετική «Κάρτα».

7) Στις περιπτώσεις διαδοχικών κλήσεων για το αυτό συμβάν συντάσσουν για κάθε κλήση χωριστή κάρτα. Στις περιπτώσεις αυτές ενημερώνουν τον εκφωνητή για τη λήψη περισσοτέρων της μιας κλήσεων για το αυτό συμβάν, από το αυτό ή διάφορα άλλα άτομα.

8) Παρέχουν πληροφορίες στους απευθυνόμενους τηλεφωνικά στην Υπηρεσία, εφόσον δεν παραβλάπτεται το απόρρητο ή η παροχή των ζητουμένων πληροφοριών δεν απαγορεύεται από τις κείμενες διατάξεις.

6. Χειριστές τηλεοπτικού κέντρου.

α. Χειριστές του τηλεοπτικού κέντρου, είναι κατώτεροι αστυνομικοί, αποτελούν προσωπικό της οικείας Αλλαγής Περιπολικών και είναι ειδικά εκπαιδευμένοι να χειρίζονται τούτο, το οποίο λειτουργεί στην αίθουσα επιχειρήσεων και έχει ως σκοπό την παρακολούθηση, με τηλεοπτικά μέσα, της κυκλοφορίας πεζών και οχημάτων, καθώς και την επίβλεψη των σημείων εκείνων που παρουσιάζουν αστυνομικό ενδιαφέρον, για την ταχεία και ακριβή ενημέρωση των αρμοδίων και λήψη των ενδεδειγμένων μέτρων τάξης και ασφάλειας. Το Τηλεοπτικό κέντρο απεικονίζει τα συμβάντα που παρουσιάζουν ιδιαίτερο στυνομικό ενδιαφέρον και μαγνητοσκοπεί τα αναγκαία από αυτά για δικονομικούς και εκπαιδευτικούς σκοπούς.

β. Οι χειριστές του τηλεοπτικού κέντρου τελούν υπό τις διαταγές του εκάστοτε Αξιωματικού Υπηρεσίας, ελέγχονται από τον Προϊστάμενο της οικείας Αλλαγής και αναφέρουν για οποιοδήποτε θέμα αστυνομικού ενδιαφέροντος στον Αξιωματικό Υπηρεσίας και τον Προϊστάμενο της οικείας Αλλαγής.

Επίσης τηρούν Βιβλίο Βλαβών και αναφέρουν μέσω του Αξιωματικού Υπηρεσίας για κάθε λειτουργική βλάβη, στο Τμήμα Τεχνικών Μέσων.

γ. Τα καθήκοντα και οι υποχρεώσεις των χειριστών – εκφωνητών, ταυτίζονται με αυτά που προβλέπονται από την παράγραφο 3 του άρθρου 11 της παρούσας για τους εκφωνητές του κέντρου, ιδιαίτερα για τα θέματα που αφορούν την τροχαία κίνηση, τις κινήσεις Υψηλών – Επισήμων Προσώπων και τις δημόσιες συναθροίσεις και συγκεντρώσεις.

Άρθρο 13

Πίνακες συστημάτων συναγερμού – Καθήκοντα χειριστών.

1. Οι πίνακες συστημάτων συναγερμού είναι εγκατεστημένοι στην αίθουσα επιχειρήσεων. Μέ τα συστήματα αυτά είναι συνδεδεμένοι Δημόσιοι οργανισμοί, Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου και Ιδιωτικού Δικαίου, καθώς επίσης και ιδιωτικές επιχειρήσεις κ.λ.π., με σκοπό την άμεση ειδοποίηση και δράση της Υπηρεσίας, όταν τα συστήματα αυτά ενεργοποιούνται από οποιοδήποτε λόγο.

2. Τα συστήματα συναγερμού τοποθετούνται με αίτηση κάθε ενδιαφερομένου, ο ποίος βαρύνεται και με την σχετική δαπάνη εγκατάστασης. Η γνωμάτευση και η εγκριση εγκατάστασης γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και διαταγές.

3. Υπεύθυνοι για την συντήρηση, αποκατάσταση βλάβης ή αντικατάσταση του συστήματος, τυγχάνουν οι εγκαταστάτες και οι ιδιοκτήτες καταστημάτων, επιχειρήσεων, δημοσίων οργανισμών κ.λ.π. που έχουν συνδεθεί με την Υπηρεσία. Κάθε σχετική εργασία (επισκευή, αποκατάσταση βλάβης κ.λ.π.), ενεργείται μετά από έγκριση του διευθυντή της Δ.Α.Δ.Α., υπό την επίβλεψη αρμόδιου τεχνικού της Υπηρεσίας.

4. Για την παρακολούθηση και την λήψη των σημάτων ορίζεται ανάλογος αριθμός κατωτέρων αστυνομικών, οι οποίοι ακολουθούν το ωράριο των λοιπών συναδέλφων της Αλλαγής τους και επιβάλλονται από τον οικείο Αξιωματικό Υπηρεσίας. Τα καθηκόντά τους είναι τα εξής:

α. Είναι υποχρεωμένοι για την ταχύτατη γνωστοποίηση και συμπλήρωση της «Κάρτας» και διαβίβασή τους στον εκφωνητή για εκτέλεση.

β. Τηρούν τα προβλεπόμενα από τις ισχύουσες διατάξεις και διαταγές βιβλία και συνεργάζονται με τους υπεύθυνους χειρισμού των συστημάτων συναγερμού όλων των φορέων που έχουν συνδεθεί με το σύστημα.

γ. Δεν απομακρύνονται από την θέση τους χωρίς να αντικατασταθούν.

δ. Ενημερώνουν για κάθε σχετικό θέμα το αρμόδιο Τμήμα Τεχνικών Μέσων.

ε. Σε περίπτωση βλάβης ή δοκιμής, κάνουν μνεία στο προς τούτο τηρούμενο βιβλίο και αναφέρουν σχετικά στον Αξιωματικό Υπηρεσίας.

στ. Παραπέμπουν τους προσερχόμενους για την αποκατάσταση της βλάβης τεχνίτες στον Αξιωματικό Υπηρεσίας για τις περαιτέρω ενέργειας.

Άρθρο 14

Σήματα Προτεραιότητας

1. Ο εκφωνητής κατά την διαβίβαση του περιεχομένου της «Κάρτας», καθορίζει και το σήμα προτεραιότητας, με το οποίο πρέπει να κινηθεί προς τον σκοπό του συμβάντος, ανάλογα με τη σοβαρότητα αυτου, το περιπολικό όχημα.

2. Τα σήματα προτεραιότητας είναι τα ακόλουθα:

α. Σήμα Προτεραιότητας «Α».

Το σήμα «Α» δίνεται στα συνήθη συμβάντα, οπότε το περιπολικό όχημα πρέπει να κινείται προς τον τόπο του συμβάντος χωρίς την χρήση των συσκευών ηχητικής και φωτεινής προειδοποίησης. Αν το Κέντρο δεν καθορίσει το σήμα προτεραιότητας, τούτο σημαίνει ότι το περιπολικό θα κινηθεί με σήμα «Α».

β. Σήμα Προτεραιότητας «Β».

Το σήμα «Β» δίνεται στα σοβαρά συμβάντα, με σκοπό την γρήγορη μετάβαση του περιπολικού οχήματος. Το περιπολικό όχημα, κινούμενο με σήμα «Β», κάνει χρήση των συσκευών ηχητικής και φωτεινής προειδοποίησης εκτός της σειρήνας, χωρίς όμως να παραβιάζει τους φωτεινούς σηματοδότες και τις σημάνσεις των οδών.

γ. Σήμα Προτεραιότητας «Γ».

Το σήμα «Γ» δίνεται σε κατεπείγουσες περιπτώσεις, επί πολύ σοβαρών συμβάντων (κίνδυνος κατά της ζωής, μεγάλη πυρκαϊά, ληστεία κ.λ.π.), με σκοπό την ταχύτατη μετάβαση του περιπολικού οχήματος, με την απαραίτητη προϋπόθεση ότι δεν θα διατρέξει κίνδυνο το πλήρωμα του περιπολικού, τα τυχόν άλλα άτομα που επιβαίνουν σ' αυτό, καθώς και οπι πεζοί ή επιβάτες άλλων οχημάτων.

Όταν το περιπολικό κινείται με σήμα «Γ», επιτρέπεται η χρήση όλων των συσκευών ηχητικής και φωτεινής προειδοποίησης. ο οδηγός δεν υποχρεούται να τηρήσει τις διατάξεις των άρθρων 12 έως 43 του Κ.Ο.Κ. με την παρατήρηση ότι δεν δύναται να διέλθει αντιθέτως σε μονόδρομους ή να μη συμμορφώνεται πρτος τα σήματα που δίνονται από τους τροχονόμους.

Το σήμα «Γ» δίνεται από τον εκφωνητή. Δύναται το πλήρωμα του περιπολικού οχήματος να χάνει χρήση του σήματος «Γ» αλλά στην περίπτωση αυτή αναφέρεται πάραυτα στο κέντρο για την έγκριση.

Ο εκφωνητής όταν δίνει το σήμα «Β» ή «Γ», σημειώνει τούτο στην οικεία στήλη της «Κάρτας» συμβάντος και παρακολουθεί την έγκαιρη μετάβαση του περιπολικού οχήματος στον τόπο που διατάχθηκε.

Άρθρο 15

Τμήμα Τεχνικών Μέσων

1. Το Τμήμα Τεχνικών Μέσων είναι αρμόδιο για το χειρισμό των θεμάτων που αφορούν τα οχήματα, τα τηλεπικοινωνιακά μέσα, τα συστήματα συναγερμού, τους ασυρμάτους, τα κυκλώματα κλειστής τηλεόρασης και γενικά όλα τα τεχνικά μέσα και εγκαταστάσεις της Δ.Α.Δ.Α.

2. Ειδικότερα οι αρμοδιότητες των Γραφείων του ανωτέρω Τμήματος είναι οι ακόλουθες:

α. Γραφείο οχημάτων.

1) Ο προσδιορισμός των αναγκών της Υπηρεσίας σε οχήματα.

2) Η μέριμνα για τον κατάλληλο εξοπλισμό των οχημάτων.

3) Η φροντίδα για την εξεύρεση χώρων στάθμευσης των οχημάτων και ο καθορισμός των μέτρων ασφαλείας αυτών.

4) Η αποστολή των οχημάτων στην αρμόδια Τεχνική Επιτροπή, η οποία γνωματεύει για την καταλληλότητα αυτών και τις περαιτέρω ενέργειες.

5) Η μέριμνα για τον καταλογισμό ζημιών των οχημάτων.

6) η κατανομή των οχημάτων και του εξοπλισμού τους στις Αλλαγές και η χρέωση και αποχρέωσή τους στους αστυνομικούς οδηγούς.

7) Η τήρηση μητρώου οδηγών και οχημάτων της Δ.Α.Δ.Α.

8) Η φροντίδα της συντήρησης, απλύμανσης κλπ. των οχημάτων καθώς και ο έλεγχος του δελτίου καυσίμων.

9) Η σύνταξη και υποβολή αρμοδίως των δαπανών που αφορούν αποκατάσταση ζημιών ή βλαβών των οχημάτων.

10) Η χορήγηση δελτίων επισκευής για την αποκατάσταση των ζημιών ή βλαβών από τα αρμόδια υπηρεσιακά ή συμβεβλημένα ιδιωτικά συνεργεία.

11) Η εκτέλεση και κάθε άλλης υπηρεσίας που του ανατίθεται με διαταγή του οικείου Τμηματάρχη.

β. Γραφείο Τηλεπικοινωνιακών Μέσων - Συστημάτων Συναγερμού - Κλειστού Κυκλώματος Τηλεοράσεων - Φορητών Ασυρμάτων και Λοιπών Τεχνικών Μέσων και Εγκαταστάσεων.

1) Ο προσδιορισμός των αναγκών της Διεύθυνσης σε ασύρματο και ενσύρματο τηλεπικοινωνιακό και λοιπό τεχνικό και επιστημονικό υλικό.

2) Η μέριμνα για την οργάνωση και λειτουργία των δικτύων ενσύρματης και ασύρματης επικοινωνίας, του τηλεοπτικού κέντρου, των συστημάτων συναγερμού και των λοιπών τεχνικοεπιστημονικών μέσων και εγκαταστάσεων.

3) Η φροντίδα για την συντήρηση, επισκευή και βελτίωση των προαναφερομένων.

4) Η παρακολούθηση των μεταβολών των τηλεφωνικών και τηλεοπτικών συνδέσεων.

5) Η χρέωση και αποχρέωση φορητών σταθμών ασυρμάτων και η διακίνησή τους σε συνεργασία με τα αρμόδια Γραφεία των Αλλαγών Περιπολικών.

6) Η εκτέλεση και κάθε άλλης υπηρεσίας που του ανατίθεται με διαταγή του Διευθυντή οικείου Τμηματάρχη.

Άρθρο 16

Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων και Δημοσιευμάτων.

1. Το Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων και Δημοσιευμάτων υπάγεται απευθείας στο Διευθυντή της Δ.Α.Δ.Α.

2. Οι αρμοδιότητες του ανωτέρω Γραφείου είναι οι ακόλουθες:

α. Η οργάνωση τελετών, εορτών και λοιπών κοινωνικών και πολιτιστικών εκδηλώσεων για την προβολή του έργου της Δ.Α.Δ.Α.

β. Η οργάνωση της συμμετοχής του προσωπικού της Δ.Α.Δ.Α. σε παρελάσεις, εθνικές εορτές και άλλες επετείους και η αντιπροσώπευση σε πολιτιστικές και κοινωνικές εκδηλώσεις που οργανώνονται από άλλους φορείς.

γ. Η μέριμνα για την υλική και ηθική αρωγή του προσωπικού και των μελών των οικογενειών τους.

δ. Η μέριμνα για την ανάπτυξη σχέσεων με συλλόγους, σωματεία και οργανώσεις κοινωνικού, μορφωτικού, επιστημονικού και πολιτιστικού χαρακτήρα.

ε. Η ανάπτυξη σχέσεων με συλλόγους φίλων της Ελληνικής Αστυνομίας.

στ. Η μέριμνα για τη διοργάνωση εκθέσεων σχετικών με τη δραστηριότητα της Διεύθυνσης Άμεσης Δράσης Αττικής.

ζ. Η διεξαγωγή της εθιμοτυπικής αλληλογραφίας της Υπηρεσίας, σύμφωνα με τις οδηγίες του Διευθυντή και η ενημέρωση αυτού για τις εθιμοτυπικές παραστάσεις.

η. Η διοργάνωση εκδηλώσεων για ψυχαγωγικούς σκοπούς.

θ. Η μέριμνα για την παραλαβή του ελληνικού ημερήσιου και περιοδικού τύπου, την αποδελτίωση αυτού και την σύνταξη ειδικού δελτίου τύπου.

ι. Η απάντηση στα δημοσιεύματα του τύπου που αφορούν τη Διεύθυνση.

ια. Η τήρηση αρχείου δημοσιευμάτων.

ιβ. Η μέριμνα για την προμήθεια και προβολή κινηματογραφικών ταινιών και διαφανειών μορφωτικού και πληροφοριακού περιεχομένου.

ιγ. Η επιμέλεια της παρουσίασης ραδιοτηλεοπτικών εκπομπών.

ιδ. η μέριμνα για τη φωτογραφική και ραδιοτηλεοπτική κάλυψη δραστηριοτήτων της Υπηρεσίας.

ιε. Η ανάπτυξη σχέσεων με ραδιοτηλεοπτικά δίκτυα και η παροχή συνδρομής σε τηλεοπτικούς, θεατρικούς και κινηματογραφικούς παραγωγούς σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διαταγές.

ιστ. Η τήρηση αρχείου φωτογραφικού και τηλεοπτικού υλικού.

ιζ. Η εκτέλεση κάθε άλλης υπηρεσίας που ανατίθεται σ' αυτό με διαταγή του Διευθυντή.

ΤΜΗΜΑ Δ'

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 17

Γενικές απαγορεύσεις.

1. Απαγορεύεται η μεταφορά με περιπολικά οχήματα:

α. Προσώπων χωρίς σοβαρούς υπηρεσιακούς λόγους.

β. Κρατουμένων από Υπηρεσία σε Υπηρεσία.

γ. Ασθενών από ή σε κλινική ή νοσοκομείο ή άλλο νοσηλευτικό ίδρυμα.

δ. Ψυχασθενών.

ε. Ασθενών, που προκαλούν υπόνοιες ότι πάσχουν από λοιμώδη ή άλλη μεταδοτική νόσο.

στ. Χρηματαποστολών.

ζ. Αλληλογραφίας, πραγμάτων ή αντικειμένων, μη σχετιζομένων προς τη Διεύθυνση Άμεσης Δράσης Αττικής.

2. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις που κρίνεται αναγκαία η μεταφορά των ανωτέρω προσώπων ή πραγμάτων, μπορεί να επιτραπεί αυτή μετά από έγκριση του Διευθυντή της Δ.Α.Δ.Α.

Άρθρο 18

Συνεργασία προσωπικού.

1. Τα πληρώματα των περιπολικών οχημάτων συνεργάζονται αρμονικά με τις λοιπές αστυνομικές Υπηρεσίες. οι μεταξύ τους σχέσεις ρυθμίζονται από τις εκάστοτε διαταγές της προϊσταμένης Υπηρεσίας και διέπονται πάντοτε από πνεύμα πειθαρχίας, συναδελφικής αλληλεγγύης και συνεργασίας, όρων αναγκαίων για την επίτευξη του επιδιωκομένου κοινού σκοπού.

2. Τα πληρώματα των περιπολικών οχημάτων μεταφέρουν στις Υπηρεσίες Ασφάλειας, Τροχαίας, Αγορανομίας και Αστυνομικά Τμήματα κατά λόγο αρμοδιότητας, τα άτομα που συλλαμβάνουν ή προσάγουν ως ύποπτα τέλεσης εγκλημάτων, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

3. Η ευθύνη των πληρωμάτων για τα συλλαμβανόμενα και προσαγόμενα άτομα, εξαντλείται με την παράδοση αυτών στον Αξιωματικό Υπηρεσίας της κατά τόπο και καθ' ύλη αρμοδίας αστυνομικής Αρχής, την αναφορά σ' αυτόν της αιτίας προσαγωγής ή σύλληψής τους και τη σύνταξη των τυχόν αναγκαίων ανακριτικών εκθέσεων.

4. Τα Αστυνομικά Τμήματα ή άλλες αστυνομικές Υπηρεσίες φρουρούν τα σταθμευμένα στους χώρους ευθύνης τους περιπολικά οχήματα, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διαταγές.

5. Τα Αστυνομικά Τμήματα και τα Τμήματα Αγορανομίας και Τροχαίας οσάκις διαθέτουν επανδρωμένα περιπολικά οχήματα για εκτέλεση υπηρεσίας υποχρεούνται να γνωστοποιούν στο Κέντρο της Δ.Α.Δ.Α., το χρόνο που θα εκτελέσουν υπηρεσία, τον τομέα που θα κινηθούν, καθώς και τον Κωδικό κλήσης τους, σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διαταγές.

Άρθρο 19

Ρύθμιση λεπτομερειών.

Λεπτομέρειες που θα προκύψουν κατά την εφαρμογή της παρούσας ρυθμίζονται με διαταγή του Αρχηγού της Ελληνικής Αστυνομίας.

Η ισχύς της παρούσας αρχίζει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 28 Δεκεμβρίου 1990.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΙΩΑΝΝΗΣ ΒΑΣΙΛΕΙΑΔΗΣ

Αριθ. 8231 (5)

Διενέργεια υποχρεωτικού αναδασμού τμήματος Αγροκτήματος Παλιοχωρίου.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΓΡΕΒΕΝΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 674/77.

2. Τα αριθ. 2961/90 και 3180/90 έγγραφα του Τμήματος Εγγείων Βελτιώσεων της Νομαρχίας μας με τα οποία προτείνεται η διενέργεια υποχρεωτικού Αναδασμού σε τμήμα του αγροκτήματος Παλαιοχωρίου στο οποίο εκτελείται αρδευτικό έργο, αποφασίζουμε:

Να γίνει υποχρεωτικός αναδασμός σε τμήμα του αγροκτήματος παλαιοχωρίου, έκτασης 1.150 στρ. περίπου και με τοπογραφικό Συνεργείο του Γραφείου Τοπογραφικής.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Γρεβενά, 3 Δεκεμβρίου 1990

Ο Νομάρχης

Γ. ΚΑΤΣΩΧΗΣ

Αριθ. ΕΣ.ΤΤ 44485 (6)

Υπαγωγή του προσωπικού του Πνευματικού Κέντρου Δήμου Πολίχνης στις διατάξεις του Α' μέρους του Ν. 188/81.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Με την αριθ. ΕΣ. 44485/90 απόφαση του Νομάρχη Θεσσαλονίκης, εκδόθηκε μετά από σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου άρθρου 14 Ν. 1586/86, υπάγεται το προσωπικό του Πνευματικού Κέντρου Δήμου Πολίχνης στις διατάξεις του Α' μέρους του Ν. 188/81 επειδή συντρέχουν οι νόμιμες προϋποθέσεις.

Θεσσαλονίκη, 10 Δεκεμβρίου 1990

Με εντολή Νομάρχη
Ο Προϊστάμενος
Ν. ΠΑΡΙΤΣΗΣ

Αριθ. 15583 (7)

Κύρωση κτηματικών στοιχείων αναδασμού αγροκτήματος Οθωμανικού (Τμήμα) Καρδίτσας.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΚΑΡΔΙΤΣΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 674/77 άρθρο 15 παρ. 1.

2. Την Γ/10514/27.11.1986 απόφαση Νομάρχη Καρδίτσας που εγκρίνει τη διενέργεια εκούσιου αναδασμού για το αγρόκτημα Οθωμανικού (Τμήμα) Καρδίτσας.

3. Το Τ/2193/19.11.1990 έγγραφο του Γραφείου Τοπογραφικής Καρδίτσας, που θα διαβιβάζει ηλεγμένα κτηματολογικά στοιχεία αναδασμού αγροκτήματος Οθωμανικού (Τμήμα) Καρδίτσας, αποφασίζουμε:

Κυρώνουμε τα κτηματολογικά στοιχεία του νέου κτηματικού καθεστώτος που διαμορφώθηκε με τον αναδασμό το έτος 1989 στην κτηματική περιοχή του αγροκτήματος Οθωμανικού (Τμήμα) Καρδίτσας όπως αυτό απεικονίζεται στους συνταχθέντες από την επιτροπή αναδασμού κτηματικούς πίνακες και διαγράμματα της περιοχής αυτής.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καρδίτσα, 18 Δεκεμβρίου 1990

Ο Νομάρχης
ΣΟΛΩΝ ΚΑΤΣΙΚΗΣ

Αριθ. Ε.Κ. 93 (8)

Ίδρυση Ανώνυμης Χρηματιστηριακής Εταιρείας με την επωνυμία «Ν. ΧΡΥΣΟΧΟΪΔΗΣ ΧΡΗΜΑΤΙΣΤΗΡΙΑΚΗ Α.Ε.».

Η ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΚΕΦΑΛΑΙΑΓΟΡΑΣ

Αφού έλαβε υπόψη:

1. Τον Ν. 1806/88 «Τροποποίηση της νομοθεσίας για τα Χρηματιστήρια Αξιών και άλλες διατάξεις».

2. Την από 8.8.1990 αίτηση της Εταιρείας.

3. Την εισήγηση του Χ. Σπανού, αποφασίζει ομόφωνα:

Παρέχει την άδειά της για την ίδρυση και λειτουργία της Ανώνυμης Χρηματιστηριακής Εταιρείας με την επωνυμία «Ν. ΧΡΥΣΟΧΟΪΔΗΣ ΧΡΗΜΑΤΙΣΤΗΡΙΑΚΗ Α.Ε.», με μετοχικό κεφάλαιο 200 εκατ. δρχ.

Το πρώτο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας θα συγκροτηθεί από τους κατωτέρω:

Χαράλαμπο Σεπεντζή
Γεώργιο Χρυσοχοΐδη
Παναγιώτη Μπαλτάκο
Πάνο Παπανδρέου
Δέσποινα Χρυσοχοΐδη.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ο Πρόεδρος
ΑΥΓΟΥΣΤΙΝΟΣ ΒΙΤΖΗΛΑΙΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Εκδίδει την ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ από το 1833

Διεύθυνση : Καποδιστρίου 34
Ταχ. Κώδικας: 104 32
TELEX : 22.3211 YPET GR

Οι Υπηρεσίες του **ΕΘΝΙΚΟΥ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟΥ** λειτουργούν καθημερινά από **8.00'** έως **13.30'**

ΧΡΗΣΙΜΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

* Πώληση ΦΕΚ όλων των Τευχών Καποδιστρίου 25 τηλ.: 52.39.762
* ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ: Σολωμού 51 τηλ.: 52.48.188
* Για φωτοαντίγραφα παλαιών τευχών στην οδό Σολωμού 51 τηλ.: 52.48.141
* Τμήμα πληροφόρησης: Για τα δημοσιεύματα των ΦΕΚ τηλ.: 52.25.713 – 52.49.547

* Οδηγίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.48.785

Πληροφορίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.25.761

* Αποστολή ΦΕΚ στην επαρχία με καταβολή της αξίας του δια μέσου Δημοσίου Ταμείου Για πληροφορίες: τηλ.: 52.48.320

Τιμές κατά τεύχος της ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ:

Κάθε τεύχος μέχρι 8 σελίδες δρχ. 30. Από 9 σελίδες μέχρι 16 δρχ. 40, από 17 έως 24 δρχ. 50

Από 25 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) αυξάνεται κατά 20 δρχ.

Μπορείτε να γίνετε συνδρομητής για όποιο τεύχος θέλετε. Θα σας αποστέλλεται με το Ταχυδρομείο.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ

Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 2531			Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 3512	
Η ετήσια συνδρομή είναι:			Ποσοστό 5% υπέρ του Ταμείου Αλληλοβοηθείας του Προσωπικού (ΤΑΠΕΤ)	
α) Για το Τεύχος Α'	Δρχ.	8.500	Δρχ.	425
β) » » » Β'	»	12.500	»	625
γ) » » » Γ'	»	5.000	»	250
δ) » » » Δ'	»	12.000	»	600
ε) » » » Αναπτυξιακών Πράξεων	»	9.500	»	475
στ) » » » Ν.Π.Δ.Δ.	»	5.000	»	250
ζ) » » » ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ	»	3.000	»	150
η) » » » Δελτ. Εμπ.& Βιομ. Ιδ.	»	6.000	»	300
θ) » » » Αν. Ειδικού Δικαστηρίου	»	1.500	»	75
ι) » » » Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	»	25.000	»	1.250
ια) Για όλα τα Τεύχη	»	55.000	»	2.750

Πληροφορίες: τηλ. 52.48.320